



# SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia

Instrumento que contempla el marco legal que da apoyo a las funciones del Comité de Transparencia, regula su funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos.

2016



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
1. MARCO JURÍDICO .....	3
2. OBJETIVOS GENERALES .....	5
2.1 DE LAS POLÍTICAS .....	5
2.2 DEL COMITÉ .....	5
3. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	5
4. ESTRUCTURA .....	6
5. INTEGRACIÓN .....	7
6. DE LAS SUPLENCIAS .....	7
7. FUNCIONES DEL COMITÉ .....	7
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	8
8.1 DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	8
8.2 DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA .....	9
8.3 DE LOS INVITADOS ESPECIALES Y/O PERMANENTES .....	10
8.4 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	10
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	10
9.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ .....	10
9.2 DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS .....	12
9.3 CRITERIOS ESPECÍFICOS .....	16
10 INCUMPLIMIENTOS .....	18
GLOSARIO .....	19



## INTRODUCCIÓN

En busca del progreso, certeza y seguridad jurídica en materia de transparencia dentro de la Institución, que garantice el actuar de los servidores públicos de la Secretaría en dicho ámbito, ya que es un principio básico de la ética política democrática y que sin duda las autoridades gubernamentales están obligadas a obedecer y respetar.

Siendo que con motivo de la expedición de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a efecto de contar con un instrumento, que contemple el marco legal que dé apoyo a las funciones del Comité de Transparencia, regule su funcionamiento interno, criterios de operación y funciones específicas de sus miembros, se elaboraron las presentes *Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia*; con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Debido a que este es un documento de apoyo permanente, deberá difundirse y conservarse en cada Área de la Secretaría para consulta del personal.

Serán publicados en el Portal Institucional dentro de los quince días hábiles posterior a su aprobación por el Comité de Transparencia

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.



## 1. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### LEYES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

#### LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. (DOF: 6/04/2013)

Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF: 30/09/2005)

#### ACUERDOS

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. (DOF: 17/07/2006)

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. (DOF: 12/07/2010) (Última reforma DOF: 23/11/2012)

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental. (DOF: 25/08/1998)

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. (DOF: 12/02/2016)

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en



materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016)

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF: 17/06/2015)

Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. (DOF: 29/07/2016)

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 3/03/2016)

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.  
<http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio41.pdf>

Criterios emitidos por el IFAI <http://inicio.ifai.org.mx/catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx>





## 2. OBJETIVOS GENERALES

### 2.1 DE LAS POLÍTICAS

Establecer los lineamientos que deberán observarse para el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación.

### 2.2 DEL COMITÉ

Determinar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento; de conformidad a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Gobernación.

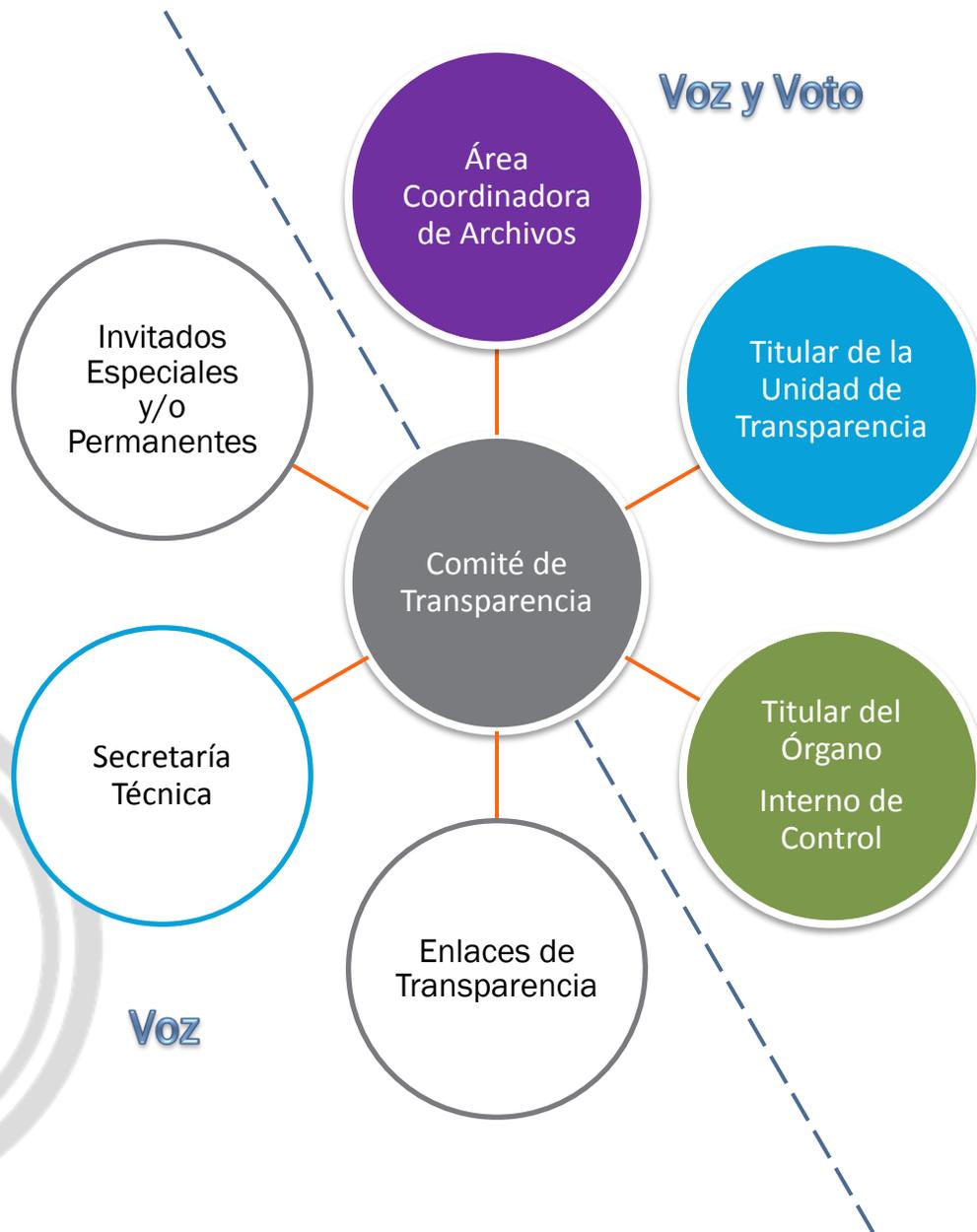
## 3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Acordar las políticas necesarias en cuanto a su instrumentación, coordinación y supervisión, para la obtención de la información en términos de las disposiciones aplicables en la materia, que garanticen el derecho de acceso a la información.





#### 4. ESTRUCTURA





## 5. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Presidente será designado por el Pleno del Comité de entre sus miembros. El Comité de Transparencia contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de la Dirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Transparencia, o en su caso quien designe el pleno del Comité. Asimismo, podrán acudir los Enlaces de Transparencia de las áreas y los Invitados Especiales y/o Permanentes que se convoquen para asuntos específicos.

Los miembros propietarios del Comité contarán con voz y voto. La Secretaría Técnica, así como los Invitados Especiales y/o Permanentes y los Enlaces de Transparencia sólo tendrán voz.

## 6. DE LAS SUPLENCIAS

Los miembros propietarios del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la Sesión del Comité inmediata. Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios.

## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ

Derivado de las facultades y atribuciones señaladas por la ley, el Comité, podrá llevar a cabo lo siguiente:

- I. Confirmar las versiones públicas, en el caso de que la documentación solicitada a las Áreas contenga información clasificada como confidencial y/o reservada en términos de la legislación aplicable;
- II. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia, para lo cual podrá establecer los sistemas informáticos de uso obligatorio para las Áreas, convocar a reuniones de coordinación, establecer Grupos de Trabajo en términos del Acuerdo, entre otras;



- III. Aprobar y mantener actualizado el Índice de Expedientes Clasificados por el Comité de Transparencia como Reservados por las Áreas responsables, quienes lo enviarán al Comité para su compilación y verificación, dentro de los primeros **cinco días hábiles** de los meses de **enero y julio** de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá por aprobado;
- IV. Elaborar, a través de la Unidad de Transparencia, el Informe Anual de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto;
- V. Solicitar a través de la Secretaría Técnica, audiencia ante cualquier comisionado u autoridad del Instituto;
- VI. El Comité determinará la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o se difiera para una sesión posterior, en los casos en que exista omisión de la entrega de la documentación relativa a las solicitudes acceso a la información.

## 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### 8.1 DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Del Presidente:

- I. Convocar por sí, o a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité ;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a los Miembros;
- V. Convocar a los Enlaces de Transparencia e Invitados Especiales y/o Permanentes;
- VI. Encomendar a la Secretaría Técnica la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten; y
- VIII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.



De la Secretaría Técnica:

- I. Levantar minutas de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente; y
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité;

De los Miembros Permanentes:

- I. Analizar la carpeta adjunta en la Convocatoria, a la que refiere las presentes Políticas;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como a las demás reuniones a las que se les convoque; y
- III. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité.

## 8.2 DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Tendrán el carácter de Enlaces de Transparencia los servidores públicos habilitados por la Unidad de Transparencia, mismos que fueron designados por los Titulares de las Áreas de la Secretaría de Gobernación, así como de sus órganos desconcentrados para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité.

Los Enlaces de Transparencia son los representantes de las Áreas de la Secretaría ante el Comité de Transparencia, deberán tener nivel mínimo de director de área y únicamente tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

En caso de que el Enlace de Transparencia dejé de fungir como tal, deberá hacerse de conocimiento de la Unidad de Transparencia en un término no mayor a los tres días hábiles



siguientes por parte de las Áreas de la Secretaría responsables; y al mismo tiempo nombrar al servidor público que lo sustituirá.

### 8.3 DE LOS INVITADOS ESPECIALES Y/O PERMANENTES

Tendrán el carácter de Invitados Especiales y/o Permanentes, aquellos que por acuerdo y cuyo reconocido prestigio en la materia, sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine. Su participación en el Comité se limitará a lo siguiente:

- I. Únicamente tendrán participación, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.
- III. Los invitados tienen voz pero no voto en las decisiones que emita el Comité.

### 8.4 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Derivadas de las funciones señaladas por la Ley, la Unidad de Transparencia, podrá realizar lo siguiente:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en temas de Transparencia Focalizada;
- II. Promover una Cultura de la Transparencia al interior de la Secretaría a través de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;
- III. Coadyuvar con el Instituto en temas de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto; y
- IV. Dar seguimiento para la actualización y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de la Secretaría.

## 9. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 9.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.



El Comité sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes, teniendo el Presidente del mismo o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

La carpeta de la convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria; y no se requerirá carpeta para la celebración de la Sesión Extraordinaria.

El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes.

La convocatoria deberá remitir de forma anexa carpeta que contenga al menos lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Minuta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria anterior;
- V. Informe de Solicitudes de Acceso a la Información y Recursos de Revisión;
- VI. Fichas técnicas de solicitudes;
- VII. Control de solicitudes sin respuesta;
- VIII. Ficha técnica de Recursos de Revisión;
- IX. Ficha técnica de resoluciones emitidas por el INAI; y
- X. Asuntos generales.

Los elementos contenidos en la fracciones VII, VIII y IX anteriormente referidas, únicamente serán anexados en caso de su existencia

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la legislación aplicable.



La Secretaría Técnica, informará al Comité los casos en los que las Áreas omitan la entrega de la documentación relativa a la solicitud de acceso a la información, para que éste determine lo conducente. Dicha determinación será comunicada al responsable del Área solicitante.

Como excepción, en caso de urgencia acreditada y a solicitud expresa de cualquiera de los Miembros del Comité o de la Secretaría Técnica ante el Presidente del mismo, o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en éste. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

## 9.2 DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, el Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos internos precautorios de conformidad con el primer párrafo del artículo 137 de la Ley y primer párrafo del artículo 134 de la Ley General:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá **turnarla** a la o las Áreas de la Secretaría que puedan tener la información dentro de los **dos días hábiles** siguientes al que se haya recibido la solicitud;

### Incompetencia

- II. En el caso de que el Área determine la **notoria incompetencia** por parte de la Secretaría, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de **un día hábil** siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, al o los sujetos obligados competentes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 131 de la Ley y 136 de la Ley General;
- III. En el caso de que el Área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por **no ser de su competencia**, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 131 de la Ley;
- IV. En el caso de que el Área determine que de la información solicitada es **parcialmente competente** para atenderla, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **diez días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la



solicitud, un escrito en el que dé respuesta a la parte o la sección que le corresponde, proporcionando los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 131 de la Ley;

#### Requerimiento de Información Adicional

- V. En el caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a la información o **de datos personales** sean insuficientes, incompletos o erróneos para identificar o localizar la información, el Área deberá enviar un comunicado especificando los elementos necesarios para su trámite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de **tres días hábiles** que es necesario hacer un **requerimiento de información adicional**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley y 128 Ley General;

#### Prórroga

- VI. En el caso de que el Área requiera **ampliar el plazo de respuesta** a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley y segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **diez días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la **prórroga** y el periodo específico que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor al **diez días hábiles** dependiendo del caso concreto;

#### Información Pública

- VII. En caso de contar con la información y que ésta **sea pública**, el Área deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla el artículo 125 fracción V de la Ley y 124 fracción V de la Ley General;
- VIII. Cuando la información requerida esté **disponible públicamente**, el Área deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar,



reproducir o adquirir dicha información. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley;

### Información Clasificada

- IX. En el caso de que el Área determine que la información solicitada es **totalmente reservada y/o confidencial**, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que **funde y motive** la clasificación correspondiente, dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 108 de la Ley y 137 de la Ley General;
- X. En el caso de que el Área determine que la información solicitada es **parcialmente reservada y/o confidencial**, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, así como la **reproducción de una versión pública** de los documentos o expedientes que estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información clasificada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 104, 108, 118, 119 y 120 de la Ley y 137 de la Ley General;

### Inexistencia

- XI. En el caso de que el Área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive las causas de la **inexistencia**, a efecto de que se haga del conocimiento del Comité para determinar su procedencia. Lo anterior de conformidad con los artículos 13, 141 y 143 de la Ley y 138 de la Ley General;

El Comité, a través de la Secretaría Técnica, notificará mediante oficio la o las inexistencias confirmadas en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria celebradas al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, lo anterior de conformidad con los artículos 138 fracción IV de la Ley General y 141 fracción IV de la Ley;

### Datos Personales

- XII. Las solicitudes de **acceso a datos personales**, se deberán atender en un plazo máximo de **siete días hábiles**. En el caso de que el Área determine que los datos solicitados **no se**



**encuentran en sus archivos**, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Lo anterior de conformidad con el artículo 24 de la Ley Federal y 47 de su Reglamento;

- XIII.** Las solicitudes de **corrección de datos personales**, se deberán atender en un plazo máximo de **veinte días hábiles**. En el caso de que el Área determine que los datos solicitados **no se encuentran en sus archivos o no sea procedente la corrección**, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **veinte días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y funde y motive su respuesta. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 de la Ley Federal y 47 de su Reglamento;

#### **Recurso de Revisión y Resoluciones del Pleno del Instituto**

- XIV.** El **recurso de revisión** derivado de una solicitud de acceso, se deberá atender por el Área que por atribución pueda contar con la información o expresión documental, en un plazo máximo de **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado; enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De igual manera, deberá atender los requerimientos que el comisionado ponente solicite a través de la herramienta de comunicación en los términos y pazos que el propio Instituto determine. De conformidad con el artículo 156 fracción II de la Ley y 150 fracciones II y III de la Ley General;
- XV.** De conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley y 150 fracción IV de la Ley General, en caso de que el Pleno del Instituto notifique al Comité la **celebración de una Audiencia**; este hará de conocimiento el lugar, fecha y hora para el desahogo de la misma al Área que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahogará dicha audiencia, enviándolas al Comité dentro de los **dos días hábiles** previos a su celebración. Asimismo, el Comité invitará al Titular del Área para asistir a la Audiencia, quien podrá designar a un representante para ese propósito;
- XVI.** De igual manera, el Área, dentro de los **dos días hábiles siguientes** a la notificación del recurso de revisión, podrá solicitar a través del Comité, **celebración de Audiencia con el comisionado ponente**. De conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley;



- XVII.** De la **Resolución del recurso de revisión** emitida por el Pleno del Instituto, se deberá dar cumplimiento, por lo que el Área competente, en un plazo máximo de **cinco días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado; enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De conformidad con el artículo 157 de la Ley y 157 de la Ley General;
- XVIII.** En el caso de que el Área requiera **ampliar el plazo para el cumplimiento de la Resolución** de conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 169 de la Ley, deberá remitir al Instituto, a través del Comité, dentro de **los dos hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la **prórroga** y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 157 fracción V de la Ley.

Se anexa cuadro en el que se esquematizan los plazos anteriormente mencionados:

Modalidad de Respuesta	Plazo establecido por el Comité de Transparencia
<b>Turno de la Solicitud</b>	<b>2 días</b>
<b>Notoria Incompetencia</b>	<b>1 día</b>
<b>Incompetencia</b>	<b>5 días</b>
<b>Parcialmente Competente</b>	<b>10 días</b>
<b>Requerimiento de Información Adicional</b>	<b>3 días</b>
<b>Prórroga</b>	<b>10 días</b>
<b>Información pública</b>	<b>8 días</b>
<b>Información disponible públicamente</b>	<b>3 días</b>
<b>Totalmente Reservada y/o Confidencial</b>	<b>8 días</b>
<b>Parcialmente Reservada y/o Confidencial</b>	<b>7 días</b>
<b>Inexistencia de la información</b>	<b>5 días</b>
<b>Datos Personales</b>	<b>7 días</b>
<b>Corrección de Datos Personales</b>	<b>20 días</b>
<b>Recurso de Revisión</b>	<b>3 días</b>
<b>Celebración de Audiencias</b>	<b>2 días</b>
<b>Cumplimiento a las Resoluciones (CR)</b>	<b>5 días</b>
<b>Prórroga de CR</b>	<b>2 días</b>

### 9.3 CRITERIOS ESPECÍFICOS

- I. La Unidad de Transparencia, las Áreas o el Comité podrán acordar la acumulación de las solicitudes, por economía procesal y tomando en cuenta que se trate del mismo peticionario y exista vinculación entre los asuntos;



- II. En caso de que una solicitud competa a varias el Área derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, estas deberán coordinarse entre sí con el fin de proporcionar individualmente su respuesta de manera clara, veraz y expedita;
- III. Por regla general, las Áreas deberán abstenerse de declarar la inexistencia de la información en los siguientes casos:
  - a. En solicitudes previamente prorrogadas;
  - b. Datos estadísticos, numéricos o genéricos que el Área está obligada a tener;
  - c. Datos sobre el presupuesto y gasto ejercido por las Áreas, relativos al pago de los bienes y servicios mínimos necesarios para su operación; y
  - d. Información que por disposición legal o reglamentaria este obligada a tener el área administrativa.

Si el Área no cuenta con la información referida en el párrafo anterior, deberá fundar y motivar las causas de la inexistencia;

- IV. Para que el Comité confirme la inexistencia de la documentación solicitada, las Áreas deberán acreditar la realización de los mecanismos previstos en los artículos 141 y 143 de la Ley y 138 y 139 de la Ley General. Lo anterior abarca en cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer su existencia de acuerdo a sus atribuciones, los cuales entre otros, incluirán:
  - a. El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia primaria de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente;
  - b. En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del Instituto; y
  - c. Medios de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, entre otros.
- V. Las Áreas se abstendrán de remitir a la Unidad de Transparencia documentación con información testada que no haya sido sometida al Comité, quien una vez analizada la misma, emitirá la resolución de confirmación de clasificación de la información. Por ello, si al menos una parte o un dato amerita la clasificación, se deberá enviar al Comité el oficio correspondiente testando la información reservada y/o confidencial que pudiera contener, previo a la notificación de acceso y en su caso, de pago de costos de reproducción y envío de la documentación;



- VI. El Comité deberá emitir oportunamente las resoluciones a que se refieren los artículos 140 cuarto párrafo y 141 fracción II de la Ley, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los artículos 78 y 79 de su Reglamento; a efecto de garantizar que la respuesta se dé dentro de los plazos establecidos en la Ley; y
- VII. El cómputo de los plazos es en días hábiles y con un **horario de ventanilla** comprendido entre las **ocho treinta a las diecisiete horas**, posterior a dicho horario, se recepcionará con fecha del día hábil siguiente.

## 10. INCUMPLIMIENTOS

En caso de que las Áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en las presentes Políticas, así como a las disposiciones legales en la materia, la Unidad de Transparencia en coordinación con el el Comité, podrá acordar que se impongan las siguientes medidas:

- I. Dará vista al superior jerárquico del Área Responsable, con el o los incumplimientos incurridos.
- II. Dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.



## GLOSARIO

**Secretaría:** Secretaría de Gobernación.

**Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

**Áreas:** Subsecretaría, Unidad, Dirección General o equivalente que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, poseen atribuciones específicas.

**Coordinador:** Al Coordinador de Archivos de la Secretaría de Gobernación, en términos de la Ley respectiva.

**Comité:** Al Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación.

**Datos Personales:** Es la información de una persona física, identificada o identificable, que tiene relación con su origen étnico o racial, su vida afectiva y familiar, sus características físicas, morales o emocionales, su domicilio y número telefónico, su patrimonio, ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Enlaces de Transparencia:** Los servidores públicos habilitados por la Unidad de Transparencia designados por los Titulares de las Áreas de la Secretaría de Gobernación, así como de sus órganos desconcentrados para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información Clasificada:** Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, se deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.



**Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley y 113, 114 y 115 de la Ley General.

**Información Confidencial:** Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 113 al 117 de la Ley y 116 al 120 de la Ley General.

**Información Pública:** Aquella información que se encuentren en los archivos de la Secretaría, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

**Información Disponible Públicamente:** Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

**Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Invitados Especiales y/o Permanentes:** Aquellos que, por acuerdo sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine.

**Notoria Incompetencia:** Cuando la Unidad de Transparencia, con base en la ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalente, determine que la Secretaría es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información.

**Políticas:** A las Políticas de Funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación.

**Prueba de Daño:** Argumentación fundada y motivada, tendiente a acreditar que la divulgación de información que encuadra en el supuesto de Reserva, lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla, en términos del Lineamiento Segundo fracción XIII y Trigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sesiones Ordinarias:** Aquellas que se desarrollan en fechas establecidas por el Comité, ya sea en su calendario de sesiones o bien, en la última sesión ordinaria celebrada.

**Sesiones Extraordinarias:** Aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas, cuando se trate de asuntos especiales y/o emergentes.



El Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, observando lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; aprueba las presentes “**Políticas de Funcionamiento del Comité de Transparencia**” que permiten establecer su debido funcionamiento el ocho de agosto del dos mil dieciséis. En consecuencia, quedan abrogados los “Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia” de fecha once de noviembre del año dos mil trece.

**Lic. Faride Rodríguez Velasco**

Titular de la Unidad de Transparencia y  
Presidenta del Comité de Transparencia

**L.A.P. Lietza Rodríguez Velasco**  
Coordinadora de Archivos y  
Miembro del Comité de  
Transparencia

**Lic. Raúl Esquerra Castañeda**  
Titular del Órgano Interno de  
Control y Miembro del Comité de  
Transparencia